МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУСЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ імені ІВАНА ПУЛЮЯ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

педагогічною радою

протокол від 03.02.23 № 4

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ У ГУСЯТИНСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ТНТУ

Положення вводиться в дію з 06.02.2023

Директор _____ Костянтин ЗЕЛЕНСЬКИЙ

наказ від 06.02.23 № 01/04-27-1

ГУСЯТИН 2023

І. Загальні положення

1.1. Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Гусятинський фаховий коледж Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя» (далі – ВСП «ГФК ТНТУ») розроблене на підставі законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативних і розпорядчих документів, що стосуються фахової передвищої освіти. Це положення є нормативним документом, що регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії й проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

1.2. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

1.3. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.4. Атестація у ВСП «ГФК ТНТУ» здійснюється у формах атестаційного (кваліфікаційного) екзамену (далі – атестаційний екзамен) та/або публічного захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи (проєкту) (далі – кваліфікаційна робота).

1.5. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для усіх форм навчання з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення кількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні.

1.6. Екзаменаційна комісія оцінює загальні та спеціальні компетентності здобувачів, приймає рішення щодо присудження здобувачу відповідного освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти та присвоєння відповідної освітньої кваліфікації, подає пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців у ВСП «ГФК ТНТУ».

1.7. ВСП «ГФК ТНТУ» на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.8. ВСП «ГФК ТНТУ» на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму на освітньо-професійному рівні фахової передвищої освіти, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну освітню кваліфікацію.

ІІ. Формування екзаменаційних комісій. Обов'язки голови та секретаря екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія (далі –ЕК) у складі голови, його заступника та членів комісії організовується щорічно і діє упродовж календарного року.

2.2. Головами ЕК призначаються провідні науково-педагогічні працівники ТНТУ за профілем спеціальності, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій.
2.3. Головою ЕК не може призначатися педагогічний працівник циклової комісії, що є випусковою для освітньо-професійної програми.
2.4. Заступниками голів ЕК призначаються заступники директора, завідувачі відділень.
2.5. Одна і та сама особа може призначатися головою ЕК, як правило, не більше трьох років поспіль.
2.6. До складу ЕК входять: представник ВСП «ГФК ТНТУ» (директор, заступник директора, завідувач відділення), викладачі випускових циклових комісій, провідні фахівці з виробництва. За потреби до участі в роботі ЕК можуть залучатися викладачі інших циклових комісій. Секретаря ЕК призначають з числа викладачів або навчально-допоміжного персоналу випускової циклової комісії. Секретар не є членом ЕК.
2.7. Пропозиції щодо кандидатур голів ЕК голови випускових циклових комісій подають завідувачу відділення не пізніше, ніж за два місяці до початку її роботи.
2.8. Кількість членів ЕК – не більше трьох осіб. В окремих обґрунтованих випадках, на підставі письмового подання голови випускової циклової комісії, кількість членів ЕК може бути збільшена до чотирьох осіб.
2.9. Голів ЕК затверджує ректор Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя.
2.10. Персональний склад ЕК затверджується наказом директора не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.
2.11. Голова ЕК зобов'язаний:
- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів, критерії оцінювання, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення атестації;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на засіданнях ЕК під час проведення атестації та обговорення її результатів, виставлення оцінок, прийняття рішення щодо присудження здобувачу відповідного освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти та присвоєння відповідної освітньої кваліфікації;
- розглядати звернення здобувачів з питань проведення атестації та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати завідувачу відповідного відділення.
2.12. Секретар ЕК зобов'язаний:
- доводити до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- вести протоколи засідань ЕК;

- забезпечувати правильне і своєчасне оформлення документів, пов'язаних з роботою ЕК.

ІІІ. Організація і порядок атестації здобувачів фахової передвищої освіти

3.1. ЕК працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу.

3.2. Графік роботи ЕК розробляє випускова циклова комісія. Його погоджує завідувач відділення і затверджує директор або заступник директора з навчальної роботи.

3.3. Розклад роботи ЕК розробляє випускова циклова комісія. Його погоджують заступник директора з навчальної роботи та голова ЕК і затверджує директор коледжу. Розклад доводять до загального відома не пізніше, ніж за десять днів до першого засідання ЕК.

3.4. До атестації допускаються здобувачі, які виконали усі вимоги індивідуального навчального плану.

3.5. У разі, якщо керівник надає негативний відгук на кваліфікаційну роботу з висновком про неможливість допуску здобувача до захисту, це питання розглядають на засіданні випускової циклової комісії за участю здобувача й керівника роботи. Рішення циклової комісії щодо допуску до захисту є остаточним.

3.6. До початку роботи ЕК завідувач відділення подає секретарю ЕК:

- витяг з наказу по ВСП «ГФК ТНТУ» про затвердження персонального складу ЕК;
- розклад і графік роботи ЕК;
- списки здобувачів (за навчальними групами), допущених до атестації;
- зведену відомість, завірену власним підписом, про виконання здобувачами індивідуальних навчальних планів й отримані ними протягом усього терміну навчання оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів (робіт), практик;
- програми з основних фахових навчальних дисциплін, що виносяться на атестаційний екзамен;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми атестаційного екзамену;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання здобувачами під час підготовки та відповіді на запитання атестаційного екзамену, у тому числі технічні та дидактичні засоби, лабораторне обладнання;
- індивідуальні навчальні плани;
- кваліфікаційні роботи; письмові відгуки керівників на кваліфікаційні роботи; рецензії на кваліфікаційні роботи; звіти подібності та протоколи аналізу звітів подібності кваліфікаційних робіт; заповнені подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційних робіт.

3.7. Перед засіданням ЕК, на якому будуть проводитися захисти кваліфікаційних робіт, секретар отримує від циклової комісії: довідки або акти про впровадження, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності); матеріали (за наявності), що характеризують творчу і/або практичну (інноваційну) цінність виконаної

роботи (друковані статті, тези доповідей на конференціях, методичні розробки тощо).

3.8. З метою належної організації роботи ЕК циклові комісії: готують приміщення для роботи ЕК, необхідну документацію й технічні засоби для захисту кваліфікаційних робіт; регулярно, не менше двох разів за період роботи ЕК, обговорюють на своїх засіданнях питання щодо організації та проходження захистів кваліфікаційних робіт.

3.9. Складання атестаційних екзаменів чи захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), його обов'язки виконує заступник.

3.10. Захист кваліфікаційних робіт може проводитися як у ВСП «ГФК ТНТУ», так і на підприємствах, у закладах та організаціях, для яких тематика робіт, що захищаються, становить практичний інтерес.

3.11. Захисти з використанням електронних засобів комунікації та для певних категорій здобувачів (осіб з особливими потребами) організовуються згідно з окремим наказом директора.

3.12. Атестаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка набутих загальних та професійних компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти.

3.13. Програму атестаційного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік довідкових матеріалів складають випускові циклові комісії. Їх, на підставі протокольних рішень циклової комісії, затверджує директор (заступник директора з навчальної роботи).

3.14. Програма атестаційного екзамену повинна містити форму його проведення, перелік компетентностей, дисциплін і тем, рекомендованої літератури, питань, а також критерії оцінювання.

3.15. Атестаційні екзамени проводять за білетами, складеними у відповідності з програмами основних фахових дисциплін, що виносяться на екзамен. Тривалість атестаційних екзаменів не повинна перевищувати 6 годин на день.

3.16. На один день роботи ЕК допускається планувати захист кваліфікаційних робіт не більше десяти осіб.

3.17. Процедура захисту кваліфікаційної роботи в ЕК передбачає: - оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його роботи; оголошення здобутків здобувача (наукових, творчих), рекомендацій випускової циклової комісії; доповідь здобувача у довільній формі про сутність роботи, основні технічні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому демонстрація обов'язкового графічного матеріалу, визначеного завданням на кваліфікаційну роботу, а також інших матеріалів, які ілюструють доповідь може здійснюватись у різних формах (креслення, плакати, вироби, комп'ютерні програми, мультимедіа тощо); демонстрацію розробленого пристрою (стенду, комп'ютерної програми тощо) за наявності; залежно від часу, який необхідний для демонстрації в повному обсязі, демонстрація може проводитися або безпосередньо на

засіданні ЕК або напередодні захисту в кабінеті (лабораторії), де знаходиться розроблений пристрій (стенду, тощо), у присутності членів ЕК, яким головою ЕК доручено ознайомлення з розробкою; відповіді на запитання членів ЕК; оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою діяльності здобувача в процесі підготовки роботи; оголошення секретарем ЕК рецензії на роботу; відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента; оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

3.18. Захист комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК. Причому у доповіді першого здобувача, висвітлюється загальна та індивідуальна частини роботи зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

3.19. Усі здобувачі фахової передвищої освіти, які виконували комплексну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із її загальною частиною і готові до запитань членів ЕК не лише з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

3.20. Кожен член ЕК оцінює рівень теоретичної та практичної підготовки, продемонстрованої здобувачем при складанні атестаційного екзамену чи захисті кваліфікаційної роботи. Підсумкова оцінка виводиться як середня з простим арифметичним заокругленням до цілого числа.

3.22. Рішення ЕК про підсумкову оцінку, про присудження здобувачу відповідного освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти та видачу йому документа про освіту ЕК приймає на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

3.23. Результати письмових атестаційних екзаменів оголошує голова ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошують у день їх складання (захисту).

3.24. Повторне складання атестаційних екзаменів чи захисту кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не допускається.

3.25. Здобувачу, який не менш як з 75 відсотків з усіх навчальних дисциплін, практик та курсових проєктів (робіт) індивідуального навчального плану отримав підсумкові оцінки «відмінно» (5 балів), а з решти – оцінки «добре» (4 бали), та за результатами усіх підсумкових оцінок, передбачених індивідуальним навчальним планом, отримав оцінки «відмінно» (5 балів), за рішенням ЕК видається диплом за особливі успіхи у навчанні, про що у протоколі її засідання робиться відповідний запис.

3.26. Здобувача, який при складанні атестаційного екзамену або при захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховують з ВСП «ГФК ТНТУ» і йому видають академічну довідку.

3.27. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи здобувач після поновлення може подати до

захисту доопрацьовану роботу на ту саму тему, чи зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену випусковою цикловою комісією.

3.28. Здобувач, який не атестований у встановлений термін і не склав атестаційного екзамену або не захистив кваліфікаційну роботу, має право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК упродовж трьох років після закінчення ВСП «ГФК ТНТУ». Перелік дисциплін, що виносяться на атестаційні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення здобувачем теоретичного курсу.

Тема кваліфікаційної роботи, як правило, не змінюється.

3.29. У цих випадках наказом директора за поданням завідувача відділення здобувача поновлюють до числа студентів на контрактних умовах на період складання атестаційного екзамену, виконання та/чи захисту кваліфікаційної роботи.

3.30. Здобувачам, які не складали атестаційні екзамени або не захищали кваліфікаційну роботу з поважної (документально підтвердженої) причини, директор ВСП «ГФК ТНТУ» може продовжити термін навчання до наступного терміну роботи ЕК для складання атестаційних екзаменів чи захисту кваліфікаційних робіт відповідно, але не більше, ніж на один рік.

3.31. У межах продовженого терміну навчання здобувач допускається до захисту кваліфікаційної роботи наказом директора за поданням завідувача відділення на підставі його заяви. У випадку відсутності заяви, такого здобувача відраховують із ВСП «ГФК ТНТУ».

IV. Підбиття підсумків роботи екзаменаційних комісій

4.1. Усі засідання ЕК протоколюють. У протоколи вносять оцінки, отримані здобувачами на атестаційному екзамені або при захисті кваліфікаційної роботи, записують запитання, особливі думки членів ЕК, рекомендації щодо присудження відповідного освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, присвоєння освітньої кваліфікації, а також, на який документ про освіту (за особливі успіхи у навчанні відзнакою чи звичайний) претендує здобувач.

4.2. Протоколи підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.3. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджують на її заключному засіданні.

4.4. У звіті відображають рівень підготовки здобувачів та характеристику набутих компетентностей, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, надання випускникам рекомендацій щодо працевлаштування. Вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У звіті ЕК дають пропозиції щодо: поліпшення якості підготовки фахівців; усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт; можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх

можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, для потреб підприємств, установ та організацій.

4.5 Звіт голови ЕК обговорюють на засіданні педагогічної ради .

4.6. Секретар ЕК здає в архів оригінали протоколів засідань та звіт голови ЕК упродовж п'яти робочих днів після закінчення останнього засідання ЕК.

4.7. Випускові циклові комісії: беруть участь у складанні звітів про роботу ЕК, на вимогу голови ЕК надають необхідну інформацію з організації освітнього процесу, його кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, заходів щодо підвищення якості підготовки фахівців та освітньої діяльності на цикловій комісії; обговорюють на своїх засіданнях підсумки роботи ЕК, розробляють і впроваджують заходи щодо покращення організації виконання та підвищення якості кваліфікаційних робіт.

Розглянуто методичною радою коледжу,
протокол від 16.12.2023№ 3